

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000501  
DATA: 18/12/2024 15:47  
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Longanesi Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]
- [05-04]

### DESTINATARI:

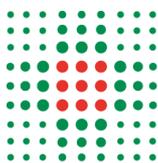
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- Dipartimento della Rete Ospedaliera
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DEL10000501_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	224EB0A885F790E145808632A990920042 CCEA3E2B1EE8A81200C605652C085E



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

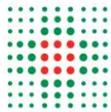


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000501_2024_Allegato1.pdf:		73A7C6ABD7A629DB80AFFC3F77A47D7E 652E18A0B80302359B0AD7C6FC43D09A
DELI0000501_2024_Allegato2.pdf:		0E3316DBB3A9F69F3EF9F589E8FA7A726 362389D9C69B81414DDED3F145235C1
DELI0000501_2024_Allegato3.pdf:		023B02BAF4590949EE52BE2A0BEAE2DF 3A125A45738C653E4F7526A7F0416660
DELI0000501_2024_Allegato4.pdf:		BA5D4BEB50BE82AC81CA1F0E1DCE2AF 28E38078805297FAF8307FA352A89D968
DELI0000501_2024_Allegato5.pdf:		C847B3D600CEAF21B93F4F7A8DF5A0A0 4D8BE224E6EB3259C9EEC7502C6C3870
DELI0000501_2024_Allegato6.pdf:		044252E0CA0522B91884916FD45C2A049 228115F99FB7C33682DCDCB4714195F
DELI0000501_2024_Allegato7.pdf:		F4ECDDF22F2A5B7F61963507F48AFC0A 7BDD19A1D9D6C0915EAE6B7C6A6C3CD4
DELI0000501_2024_Allegato8.pdf:		7A5701B5396B82AFA548564FF36F6613C E46D0AE6E36817E398038B74F7F2C01
DELI0000501_2024_Allegato9.pdf:		14E1C3C51DB58C869F15704401B8A59E9 280AF6667EDBCA3E87E6540660480C2
DELI0000501_2024_Allegato10.pdf:		17AD16B561808336CE44431BBADF43C0 573C59EC588F7535D1E2B666D30C5861
DELI0000501_2024_Allegato11.pdf:		C897E91524B56A13AB7C291FFE5E2108 DB43AD89FFE1947E12D101BBD7F84D5D
DELI0000501_2024_Allegato12.pdf:		9CF9ABD837219046EB6329897CB941525 EA90559B3C17AC112831AF7636FD6AC
DELI0000501_2024_Allegato13.pdf:		B7638A688F19D032FBA50452C3E6241A2 E1F4D611F82A0594DDD2E6B26F99BA8



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione

### IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

**Dato atto** che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

**Ritenuto** di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

### Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalla date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE, TECNICO E RIABILITATIVO	Funzione organizzativa	UA Igiene Pubblica	Classe 8 Valore 7.500	182285	PRESI	ANNARITA	tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Det. 2211 del 09/08/2024	Det. 2395 del 12/09/2024	Pg. 141378 del 28/11/2024	01/01/2025	5 anni
2	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE	Funzione professionale	Referente autorizzazione e accreditamento	Classe 7 Valore 8.000	186905	FORLANI	ERICA	collaboratore tecnico professionale/ settore tecnico	Det. 2212 del 09/08/2024	Det. 2344 del 05/09/2024	Pg. 144634 del 05/12/2024 e Pg. 147472 del 11/12/2024	01/01/2025	5 anni
3	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE	Funzione professionale	Referente coordinamento supporto amministrativo e monitoraggio opere pubbliche	Classe 12 Valore 5.500	190650	CAPIZZI	SARA	collaboratore amministrativo-professionale/ settore amministrativo	Det. 2093 del 26/07/2024	Det. 2234 del 14/08/2024	Pg. 144633 del 05/12/2024 e Pg. 147477 del 11/12/2024	01/01/2025	5 anni
4	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE	Funzione professionale	Referente gestione e manutenzione impianti elettrici OM	Classe 15 Valore 4.000	187202	BILLI	MASSIMILIANO	collaboratore tecnico professionale/ settore tecnico	Det. 2093 del 26/07/2024	Det. 2234 del 14/08/2024	Pg. 144637 del 05/12/2024 e Pg. 144652 del 10/12/2024	01/01/2025	5 anni
5	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE	Funzione professionale	Responsabile coordinamento archivi edilizi e rilievi fabbricati	Classe 12 Valore 5.500	190958	NIGRO IMPERIALE	ROSSELLA	collaboratore tecnico professionale/ settore tecnico	Det. 2093 del 26/07/2024	Det. 2234 del 14/08/2024	Pg. 144635 del 05/12/2024 e Pg. 147473 del 11/12/2024	01/01/2025	5 anni
6	DIPARTIMENTO DELLA RETE OSPEDALIERA	Funzione organizzativa	Bed Manager Presidio Ospedaliero	Classe 15 Valore 4.000	298037	GRIGOLATO	ALICE	infermiera	Det. 2327 del 04/09/2024	Det. 2583 del 02/10/2024	Pg. 135899 del 15/11/2024, Pg. 145238 del 06/12/2024 e Pg. 148425 del 13/12/2024	01/01/2025	5 anni

**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Igiene Pubblica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica – (SSD)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro / Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 7.500

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica – (SSD)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro / Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Senior ad esaurimento*)
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:**

- Laurea triennale o magistrale attinenti il profilo professionale di appartenenza
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale; supportando l'organizzazione con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
RESPONSABILE UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica (SSD)	Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

	Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchiche Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO Area DATeR dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in merito ai LEA con particolare attenzione: alla valutazione degli strumenti urbanistici; alla tutela delle condizioni igieniche in ambito scolastico e tutela dei fattori di rischio ambientali; tutela della salubrità e sicurezza delle civili abitazioni, tutela della popolazione dal rischio amianto. .
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	adotta le azioni per garantire la privacy e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO AREA DATeR
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserto e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;
	Propone al responsabile di UO AREA DATeR l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche,
Sviluppo e formazione del	

personale.	abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente autorizzazione e accreditamento

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

**RUOLO:** Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore tecnico professionale / Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 7– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore tecnico professionale / Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle norme igienico-sanitarie e di accreditamento/autorizzazione delle strutture sanitarie
- Esperienza pluriennale nella gestione tecnica delle pratiche edilizie e di autorizzazione sanitaria e accreditamento delle strutture
- Conoscenza dei programmi di elaborazione grafica digitale (autocad ecc.)

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire l'analisi, la programmazione ed il monitoraggio delle attività tecniche finalizzate all'ottenimento dell'autorizzazione/accreditamento per tutti i presidi sanitari aziendali.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere. Valutazione performance individuale
UO Progettazione Edilizia (SC)	Partecipazione all'attività di elaborazione dei programmi di

UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitan (SC)	adeguamento normativo per quanto concerne le problematiche relative all'autorizzazione sanitaria; Supporto nella fase di progettazione e realizzazione dei lavori previsti nel programma degli adeguamenti, fornendo la consulenza necessaria per risolvere gli aspetti di dettaglio e garantire la conformità degli interventi alla normativa relativa ad autorizzazione e accreditamento.
Direzione Sanitaria/Direzione dei Distretti/Responsabili di struttura	Collaborazione mediante consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza.
UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)	Condivisione dei contenuti normativi di riferimento per la corretta applicazione.
SPP	Collaborazione diretta per presentazione della documentazione tecnica e grafica di riferimento ai Comuni (procedura P134AUSLBO)

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantire, per la parte di competenza del DTP, la predisposizione degli atti, la produzione degli elaborati (anche grafici) e la raccolta dei documenti necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria e per l'accreditamento delle strutture	Elaborazione della documentazione tecnica e grafica per la presentazione della pratica in Comune nei tempi richiesti.
	Predisposizione e invio della documentazione integrativa richiesta nel corso del procedimento entro i termini assegnati.
Garantire la gestione degli archivi relativi alle autorizzazioni sanitarie ed accreditamento per la parte di competenza del DTP	Aggiornamento degli archivi cartacei con deposito delle autorizzazioni in originale e aggiornamento degli archivi informatici.
	Assicurare la raccolta completa e l'archiviazione delle certificazioni conseguenti ai lavori di adeguamento eseguiti
Partecipare all'attività di elaborazione dei programmi di adeguamento normativo per quanto concerne le problematiche relative all'autorizzazione sanitaria	Predisposizione di istruttorie tecniche sulla valutazione delle strutture in materia di autorizzazione e accreditamento con riferimento alla normativa vigente, proponendo soluzioni alternative ove siano accertate carenze.
Fornire supporto ai responsabili delle UO del Dipartimento nella fase di progettazione e realizzazione dei lavori previsti nel programma degli adeguamenti	Risposta tempestiva alle richieste di consulenze necessarie per risolvere gli aspetti di dettaglio e garantire la conformità normativa degli interventi.
Fornire collaborazione e supporto specialistico a tutte le strutture aziendali per le materie di competenza	Risposta tempestiva alle richieste di informazioni con proposte di soluzioni adeguate a eventuali problematiche.

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente coordinamento supporto amministrativo e monitoraggio opere pubbliche.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Gare e Contratti (SSD)

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo / Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Gare e Contratti (SSD)

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti specifici di accesso:

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

### Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa inerente al Monitoraggio Opere Pubbliche (MOP);
- Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici;
- Utilizzo base di software e programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo.

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coordina e gestisce le funzioni tecnico amministrative deputate al controllo e monitoraggio delle informazioni, dati, elementi, fasi delle procedure di gara, contratti, fase esecutiva e di collaudazione delle opere e investimenti pubblici per garantire una corretta tracciabilità dell'opera sui sistemi collegati alla BDAP-MOP.

Coordina l'attività di alimentazione dei sistemi gestionali informatizzati volti ad assicurare l'adempimento della mole delle incombenze normative procedurali nel rispetto delle scadenze perentoriamente imposte dalla normativa relativa ai contratti pubblici di lavori.

Gestisce le funzioni tecnico amministrative connesse ai contratti di natura manutentiva di immobili e impianti nell'ottica del controllo e monitoraggio delle procedure di gara, attività contrattuali annesse e relative fasi esecutive e di collaudazione.

Coordina lo scambio anche telematico di informazioni in ottica interdisciplinare (tecnico/giuridico/contabile) per assicurare risposta coerente e completa agli interlocutori istituzionali

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
UO Anticorruzione e trasparenza	Rendicontazioni semestrali. Collaborazione nell'ambito dei processi di miglioramento della comunicazione e informazione e trasparenza. Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
ANAC	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
SATER	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
BDAP	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative	monitora i sistemi gestionali informatizzati alimentanti l'adempimento degli obblighi in materia di monitoraggio investimenti pubblici- BDAP- MOP
	Supporto tecnico amministrativo nell'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio, nell'alimentazione periodica delle banche dati e nel recupero del pregresso
	Raccolta dei dati tecnici e amministrativi per ogni opera oggetto di monitoraggio
	Consegna dei report periodici
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Promuove ed organizza l'introduzione di modelli che favoriscono la semplificazione e la razionalizzazione degli adempimenti
	Individua aree di miglioramento idonei ad assicurare evidenza, tracciabilità e trasparenza dei dati
	Individua le modalità più efficaci per acquisire e coordinare tra loro dati di natura interdisciplinare ai fini del riscontro agli obblighi informativi
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Attua un efficace coordinamento dell'attività dei colleghi atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini degli adempimenti procedurali.
	Impartisce istruzioni operative per l'attuazione di una efficace e corretta alimentazione della BDAP garantendo uniformità delle informazioni.
	Favorisce la circolazione delle informazioni connesse alle sue attività di coordinamento

**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente gestione e manutenzione impianti elettrici OM

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)

**RUOLO:** tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione in ambito di gestione di attività manutentive di impianti elettrici
- Conoscenza della legislazione relativa alla progettazione e direzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa tecnica in ambito impiantistico elettrico

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicura la pianificazione e gestione delle attività manutentive inerenti agli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna;  
 Partecipa all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le problematiche di propria competenza proponendo le relative priorità e monitorando l'andamento.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

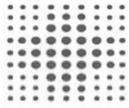
Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Presentazione di dati ed evidenze sugli obiettivi di pertinenza raggiunti e proposte di miglioramento

Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici Direttore UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano Direttori/Responsabili altre UO del Dipartimento Tecnico Patrimoniale Responsabili della Manutenzione	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento
Personale tecnico manutentivo e Responsabili della Manutenzione della UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici	Partecipa in maniera sinergica all'elaborazione del Piano delle Attività assicurandone per quanto di competenza, la coerenza rispetto ai relativi obiettivi

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alla manutenzione degli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Svolge le funzioni di Direttore Operativo per gli impianti elettrici dei contratti di manutenzione dell'Ospedale Maggiore
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle manutenzioni cicliche	Coadiuvava il Direttore della UO nella realizzazione delle manutenzioni cicliche degli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle verifiche periodiche impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli individuando le priorità organizzative
Attuazione del miglioramento continuo nella gestione degli impianti elettrici	Partecipa alla redazione di linee guida, protocolli, procedure inerenti agli impianti elettrici e ne supervisiona l'applicazione all'Ospedale Maggiore



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile coordinamento archivi edilizi e rilievi fabbricati

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

**RUOLO:** Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento;

Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile / Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione professionale

**CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento; Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile / Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

**Requisiti Preferenziali**

- Esperienza in coordinamento attività di rilievo dei fabbricati
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e della legislazione in ambito archivistico
- Utilizzo avanzato di software CAD

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire il coordinamento degli archivi edilizi, cartacei e informatici, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale.

Garantire l'aggiornamento della pubblicazione delle planimetrie dei fabbricati sulla intranet aziendale

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Definizione del piano di Formazione

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Condivisione dei documenti predisposti relativamente alle procedure di archiviazione dei documenti
Azienda USL	Pubblicazione delle planimetrie dei fabbricati sulla intranet aziendale

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Coordinare la corretta archiviazione cartacea e informatica e la rintracciabilità dei documenti con particolare riferimento a Pratiche edilizie, Pratiche VVF, Soprintendenza, pareri preventivi...	Coordinamento della gestione degli archivi informatici
	Istruzioni al personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (con esclusione di UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) in merito alle procedure di archiviazione dei documenti
	Collaborazione nello studio ed attuazione delle procedure di archiviazione cartacea ed informatica, garantendone l'aggiornamento
Aggiornare le planimetrie dei fabbricati pubblicati nella intranet	Pubblicazione tempestiva delle planimetrie aggiornate a seguito di nuovi rilievi o documentazione "come costruito" degli interventi realizzati.

**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** BED MANAGER PRESIDIO OSPEDALIERO

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIP. DELLA RETE OSPEDALIERA

**RUOLO:** BED MANAGER

**PROFILO PROFESSIONALE:** INFERMIERE/INFERMIERE SENIOR AD ESAURIMENTO

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

**CLASSE:** 15 – **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE DIP. DELLA RETE OSPEDALIERA

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (**Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento**).

**Requisiti Preferenziali**

- Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche
- Esperienza professionale e clinica preferibilmente dell'area emergenza-pronto soccorso
- Capacità informatiche, relazionali e di mediazione
- Conoscenza della piattaforma delle degenze e dei servizi

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione di Bed Management assicura il coordinamento e la gestione dei posti letto Aziendali con l'obiettivo di ottimizzarne l'utilizzo attraverso una migliore integrazione dei differenti gruppi professionali, sia nei singoli ospedali sia tra ospedali e strutture esterne; le azioni operative utili a raggiungere tale obiettivo sono in capo ai Bed Manager che assicurano il coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni.

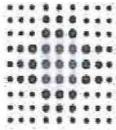
## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Pronto Soccorso - Hub e Spoke	Facilitazione al ricovero in urgenza
UUOO/UUAA - Hub e Spoke Ospedali Privati Accreditati	Facilitazione ricoveri/trasferimenti in acuto Monitoraggio flussi entrata/uscita
Medico di Guardia DMPO Responsabile Accesso Emergenza Case Manager Infermieri di Continuità Servizi Sociali Centrale Unica Postacuzie Altre Aziende Sanitarie di area Metropolitana	Facilitazione al percorso complessivo del paziente in Ospedale

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Facilitazione dei flussi urgenti e programmati in entrata e in uscita dagli ospedali pubblici e privati accreditati.	Presenza in carico di tutte le richieste di ricovero ricevute, per quanto di competenza. Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale) Applicazione degli step previsti dal Piano di Gestione del Sovraffollamento in PS, per quanto di competenza
Gestione dei trasferimenti dalle aree critiche e dalle aree specialistiche e chirurgiche.	Presenza in carico di tutte le richieste di trasferimento ricevute. Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)
Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale, in collaborazione con il medico ricoverante, nella stratificazione della complessità e percorso clinico del paziente.	Monitoraggio continuo del reale stato di occupazione dei posti letto al fine di fornire al pronto soccorso la situazione in tempo reale e prospettica.
Supervisione, in sinergia con i bed facilitator delle degenze, dell'aderenza alla programmazione della data di "dimissibilità" e facilitazione del deflusso in caso di criticità.	Monitoraggio della programmazione delle dimissioni e intervento in caso di criticità.
Collegamento e coordinamento con il percorso post-acuzie.	Contatto strutturato per coordinare i flussi in entrata con le uscite attraverso percorsi di post-acuzie
Analisi e monitoraggio dei dati relativi alla domanda/offerta giornaliera utilizzando uno strumento dinamico di consultazione dell'offerta dei PL in tempo reale e delle previsioni di dimissione.	Raccolta di dati e indicatori sui flussi in entrata e uscita
	Evitare fenomeni di bed hiding



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**ALLEGATO N. 4**

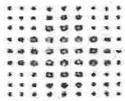
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

**"U.A.IGIENE PUBBLICA"**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO IDONEI DEL 28/11/2024**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
PRESI	ANNARITA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

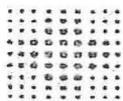
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO" – PER LE ESIGENZE  
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2212 del 09.08.2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

FORLANI	ERICA
---------	-------



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

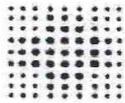
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE COORDINAMENTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2093 del 26.07.2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

CAPIZZI	SARA
---------	------



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

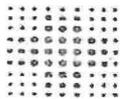
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI OSPEDALE  
MAGGIORE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2093 del 26.07.2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>BILLI</b>	<b>MASSIMILIANO</b>
--------------	---------------------



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

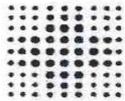
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE COORDINAMENTO ARCHIVI EDILIZI E RILIEVI FABBRICATI" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2093 del 26.07.2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>NIGRO IMPERIALE</b>	<b>ROSSELLA</b>
----------------------------	-----------------



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "BED MANAGER PRESIDIO OSPEDALIERO" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL  
DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2324 del 04/09/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
CAPRA	FRANCESCA
CHIEPPA	ANNA ANTONIA
GRIGOLATO	ALICE
PEDRETTI	PATRIZIA
PETRAROLI	EUGENIO
PIZZINATO	ANGELA
SILVESTRO	MARIA MADDALENA
ZANIN	LAURA